

РЕШЕНИЕ

СОВЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ТУАПСИНСКИЙ РАЙОН

СЕССИЯ - 43

от 24.06.2016

№ 457

г. Туапсе

Об утверждении Положений о порядке принятия лицами, замещающими должности муниципальной службы муниципального образования Туапсинский район, лицами, замещающими муниципальные должности муниципального образования Туапсинский район на постоянной основе, почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций

иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций (приложение № 1).

2. Утвердить Положение о порядке принятия лицами, замещающими муниципальные должности муниципального образования Туапсинский район на постоянной основе, почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций (приложение № 2).

3. Отделу по взаимодействию со СМИ администрации муниципального образования Туапсинский район (Россиева) разместить настоящее решение в средствах массовой информации.

4. Отделу информатизации и связи управления делами администрации муниципального образования Туапсинский район (Чубуков) разместить настоящее решение на сайте администрации муниципального образования Туапсинский район.

5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на комитет Совета муниципального образования Туапсинский район по вопросам законности, правопорядка, правовой защиты граждан, вопросам местного самоуправления, взаимодействия с общественными объединениями, политическими партиями и религиозными конфессиями.

6. Решение вступает в силу со дня его официального опубликования.



Глава
муниципального образования
Туапсинский район

В.В. Лыбанев

Председатель Совета * глава
муниципального образования
Туапсинский район

М.И. Ермолин

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 29 апреля 2016 года № 282 «Об утверждении Положения о принятии лицами, замещающими отдельные должности государственной гражданской службы Краснодарского края, почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций», Уставом муниципального образования Туапсинский район, Совет муниципального образования Туапсинский район р е ш и л:

1. Утвердить Положение о порядке принятия лицами, замещающими должности муниципальной службы муниципального образования Туапсинский район, почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

УТВЕРЖДЕНО

решением Совета
муниципального образования
Туапсинский район
от 24.06.2016 № 457

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке принятия лицами, замещающими должности муниципальной службы муниципального образования Туапсинский район, почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций

1. Настоящим Положением устанавливается порядок принятия с разрешения главы муниципального образования Туапсинский район (далее – глава муниципального образования), председателя Контрольно-счетной палаты муниципального образования Туапсинский район (далее – председатель Контрольно-счетной палаты) лицами, замещающими должности муниципальной службы муниципального образования Туапсинский район (далее – муниципальные служащие), почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия (за исключением научных), иностранных государств, международных организаций (за исключением религиозных, иных общественных объединений, в том числе религиозных, и других организаций (далее – звания, награды), если в их должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями).

2. Разрешение главы муниципального образования либо председателя Контрольно-счетной палаты обязаны получить муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в администрации муниципального образования Туапсинский район либо в Контрольно-счетной палате соответственно.

3. Муниципальный служащий из числа лиц, указанных в пункте 2 настоящего Положения (далее – муниципальный служащий), получивший звание, награду либо уведомленный иностранным государством, международной организацией, политической партией, иным общественным объединением или другой организацией о предстоящем их получении, в течение трех рабочих дней представляет в кадровую службу органа местного самоуправления муниципального образования Туапсинский район, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы (далее – в кадровую службу) ходатайство о разрешении принять почетное или специальное звание, награду или иной знак отличия иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного

объединения или другой организации (далее – ходатайство), составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

4. Муниципальный служащий, отказавшийся от звания, награды, в течение трех рабочих дней представляет в кадровую службу уведомление об отказе в получении почетного или специального звания, награды или иного знака отличия иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения или другой организации (далее – уведомление), составленное по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

5. Кадровая служба в течение пяти рабочих дней регистрирует поступившее ходатайство (уведомление) и представляет его главе муниципального образования либо председателю Контрольно-счетной палаты для рассмотрения.

6. Муниципальный служащий, получивший звание, награду до принятия главой муниципального образования либо председателем Контрольно-счетной палаты решения по результатам рассмотрения ходатайства, передает оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней на ответственное хранение в кадровую службу в течение трех рабочих дней со дня их получения по акту приема-передачи.

7. В случае если во время служебной командировки муниципальный служащий получил звание, награду или отказался от них, срок представления ходатайства (уведомления) исчисляется со дня возвращения муниципального служащего из служебной командировки.

8. В случае если муниципальный служащий по не зависящей от него причине не может представить ходатайство (уведомление), передать оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней в сроки, указанные в пунктах 3, 4, 6 настоящего Положения, он обязан представить ходатайство (уведомление), передать оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней не позднее следующего рабочего дня после устранения такой причины.

9. Обеспечение рассмотрения главой муниципального образования либо председателем Контрольно-счетной палаты ходатайств, информирование муниципального служащего, представившего ходатайство, о решении, принятом главой муниципального образования либо председателем Контрольно-счетной палаты по результатам его рассмотрения, а также учет уведомлений осуществляются кадровой службой.

10. В случае удовлетворения главой муниципального образования либо председателем Контрольно-счетной палаты ходатайства муниципального служащего, кадровая служба в течение десяти рабочих дней со дня принятия главой муниципального образования либо председателем Контрольно-счетной палаты соответствующего решения передает муниципальному служащему оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней.

11. В случае отказа главы муниципального образования либо председателя Контрольно-счетной палаты в удовлетворении ходатайства

муниципального служащего, кадровая служба в течение десяти рабочих дней со дня принятия главой муниципального образования либо председателем Контрольно-счетной палаты соответствующего решения сообщает ему об этом и направляет оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней в соответствующий орган иностранного государства, международную организацию, политическую партию, иное общественное объединение или другую организацию.

Заместитель главы администрации муниципального образования Туапсинский район

Г.Г. Апитин

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Положению о порядке принятия лицами, замещающими должности муниципальной службы муниципального образования Туапсинский район, почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций

(Ф.И.О., замещаемая должность)

от

(Ф.И.О., замещаемая должность)

ХОДАТАЙСТВО

о разрешении принять почетное или специальное звание, награду или иной знак отличия иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения или другой организации

Прошу разрешить мне принять

(наименование почетного или специального звания, награды или иного знака отличия)

награды или иного знака отличия)

(за какие заслуги присвоено и кем, за какие заслуги награжден(а) и кем)

(дата и место вручения документов к почетному или специальному званию, награды или иного знака отличия)

награды или иного знака отличия)

Документы к почетному или специальному званию, награда и документы к ней, знак отличия и документы к нему (нужное подчеркнуть)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Положению о порядке принятия лицами, замещающими должности муниципальной службы муниципального образования Туапсинский район, почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций

(Ф.И.О., замещаемая должность)

от _____ (Ф.И.О., замещаемая должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в получении почетного или специального звания, награды или иного знака отличия иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения или другой организации

Уведомляю о принятом мною решении отказать от получения

(наименование почетного или специального звания, награды или иного знака отличия)

(за какие заслуги присвоено и кем, за какие заслуги награжден(а) и кем)

«__» _____ 20__ г. _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Заместитель главы администрации муниципального образования Туапсинский район

Г.Г. Апитин

(наименование почетного или специального звания,

награды или иного знака отличия)

(наименование документов к почетному или специальному званию,

награде или иному знаку отличия)

сданы по акту приема-передачи № _____ от «__» _____ 20__ г.

в _____ (наименование кадровой службы органа местного самоуправления, в котором

муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы)

«__» _____ 20__ г. _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Заместитель главы администрации муниципального образования Туапсинский район

Г.Г. Апитин

УТВЕРЖДЕНО
 решением Совета
 муниципального образования
 Туапсинский район
 от 24.06.2016 № 457

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке принятия лицами, замещающими
 муниципальные должности муниципального образования
 Туапсинский район на постоянной основе, почетных и
 специальных званий, наград и иных знаков отличия
 иностранных государств, международных организаций,
 политических партий, иных общественных объединений и
 других организаций

1. Настоящим Положением устанавливается порядок принятия с разрешения председателя Совета муниципального образования Туапсинский район (далее – председатель Совета) лицами, замещающими муниципальные должности муниципального образования Туапсинский район на постоянной основе, почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений, в том числе религиозных, и других организаций (далее - звания, награды), если в их должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями.

2. Разрешение председателя Совета обязаны получить следующие лица, замещающие муниципальные должности муниципальной администрации Туапсинский район на постоянной основе:

глава муниципального образования Туапсинский район;
 председатель Контрольно-счетной палаты муниципального образования Туапсинский район;
 аудитор Контрольно-счетной палаты муниципального образования Туапсинский район.

3. Должностное лицо из числа лиц, указанных в пункте 2 настоящего Положения (далее – должностное лицо), получившее звание, награду либо уведомленное иностранным государством, международной организацией, политической партией, иным общественным объединением или другой организацией о предстоящем их получении, в течение трех рабочих дней представляет в отдел кадров администрации муниципального образования Туапсинский район (далее – в отдел кадров) ходатайство о разрешении принять почетное или специальное звание, награду или иной знак отличия иностранного

государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения или другой организации (далее - ходатайство), составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

4. Должностное лицо, отказавшееся от звания, награды, в течение трех рабочих дней представляет в отдел кадров уведомление об отказе в получении почетного или специального звания, награды или иного знака отличия иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения или другой организации (далее - уведомление), составленное по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

5. Отдел кадров в течение пяти рабочих дней регистрирует поступившее ходатайство (уведомление) и представляет его председателю Совета для рассмотрения.

6. Должностное лицо, получившее звание, награду до принятия председателем Совета решения по результатам рассмотрения ходатайства, передает оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней на ответственное хранение в отдел кадров в течение трех рабочих дней со дня их получения по акту приема-передачи.

7. В случае если во время служебной командировки должностное лицо получило звание, награду или отказалось от них, срок представления ходатайства (уведомления) исчисляется со дня возвращения должностного лица из служебной командировки.

8. В случае если должностное лицо по не зависящей от него причине не может представить ходатайство (уведомление), передать оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней в сроки, указанные в пунктах 3, 4, 6 настоящего Положения, такое должностное лицо обязано представить ходатайство (уведомление), передать оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней не позднее следующего рабочего дня после устранения такой причины.

9. Обеспечение рассмотрения председателем Совета ходатайств, информирование должностного лица, представившего ходатайство, о решении, принятом председателем Совета по результатам его рассмотрения, а также учет уведомлений осуществляются отделом кадров.

10. В случае удовлетворения председателем Совета ходатайства должностного лица, отдел кадров в течение десяти рабочих дней со дня принятия председателем Совета соответствующего решения передает такому должностному лицу оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней.

11. В случае отказа председателя Совета в удовлетворении ходатайства должностного лица, отдел кадров в течение десяти рабочих дней со дня принятия председателем Совета соответствующего решения сообщает такому должностному лицу об этом и направляет оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней в соответствующий орган иностранного

государства, международную организацию, политическую партию, иное общественное объединение или другую организацию.

Заместитель главы администрации муниципального образования Туапсинский район

Г.Г. Апитин

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Положению о порядке принятия лицами, замещающими муниципальные должности муниципального района на постоянной основе, почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций

(Ф.И.О., замещаемая должность)

от

(Ф.И.О., замещаемая должность)

ХОДАТАЙСТВО

о разрешении принять почетное или специальное звание, награду или иной знак отличия иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения или другой организации

Прошу разрешить мне принять _____

(наименование почетного или специального звания,

награды или иного знака отличия)

(за какие заслуги присвоено и кем, за какие заслуги награжден(а) и кем)

(дата и место вручения документов к почетному или специальному званию,

награды или иного знака отличия)

Документы к почетному или специальному званию, награда и документы к ней, знак отличия и документы к нему (нужное подчеркнуть)

_____ (наименование почетного или специального звания,

_____ награды или иного знака отличия)

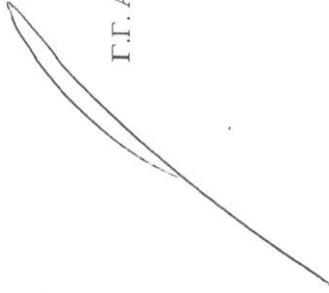
_____ (наименование документов к почетному или специальному званию,

_____ награде или иному знаку отличия)

сданы по акту приема-передачи № _____ от «__» _____ 20__ г. в отдел кадров администрации муниципального образования Туапсинский район.

«__» _____ 20__ г. _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Заместитель главы администрации муниципального образования Туапсинский район



Г.Г. Апитин

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Положению о порядке принятия лицами, замещающими муниципальные должности муниципального образования Туапсинский район на постоянной основе, почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций

_____ (Ф.И.О., замещаемая должность)
от _____ (Ф.И.О., замещаемая должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в получении почетного или специального звания, награды или иного знака отличия иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения или другой организации

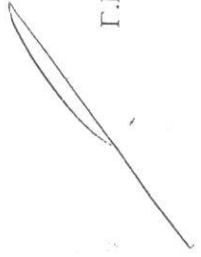
Уведомляю о принятом мною решении отказаться от получения

_____ (наименование почетного или специального звания, награды или иного знака отличия)

_____ (за какие заслуги присвоено и кем, за какие заслуги награжден(а) и кем)

«__» _____ 20__ г. _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Заместитель главы администрации муниципального образования Туапсинский район



Г.Г. Апитин